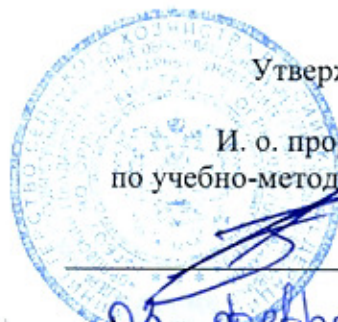


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 24.12.2021 12:05:35
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»



Утверждаю

И. о. проректора
по учебно-методической работе

Зайцев А.Г.

«05» февраля 2021г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(дополнительной общеразвивающей программе)**

«Пользователь пакета прикладных программ Microsoft Office»

Орел 2021

1. Цель и задачи дисциплины

Программа имеет целью: развитие у обучающихся теоретических основ использования информационных ресурсов, информационных технологий, программного обеспечения и аппаратных возможностей современных компьютеров и вычислительных систем для обеспечения решения задач в профессиональной деятельности; овладение текстовым процессором, табличным процессором и средствами для создания презентаций для создания простых и комплексных документов; формирование навыков владения методами и средствами создания простых и комплексных документов с использованием пакета Microsoft Office.

Задачи программы: в результате освоения программы, обучающиеся приобретают знания по созданию, разработке, расчёту простых и комплексных документов и эффективно представлять результаты работы с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся должен приобрести следующие знания, умения и навыки:

- знать интерфейс пакета прикладных программ Microsoft Office, в том числе Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
- знать основы редактирования и форматирования документов, в том числе в Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
- знать параметры настроек программ и сохранения документов программ Microsoft Office в разных форматах;
- уметь создавать и редактировать элементарные и сложные документы, включающие различные графические объекты, управлять свойствами объектов;
- уметь форматировать документы, работать с таблицами и графическими объектами;
- уметь выполнять простейшие расчеты с помощью формул и функций, строить графики и диаграммы;
- уметь создавать, редактировать и форматировать слайды презентаций, вставлять переходы и анимацию.

3. Организация самостоятельной работы

Программа самостоятельной работы

Наименование модулей (тем), разделов	Форма самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Текстовый процессор Microsoft Word	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; изучение основной и дополнительной литературы	Выполнение тестов; домашних заданий, ответы во время опроса
Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; изучение основной и дополнительной литературы	Выполнение тестов; домашних заданий, ответы во время опроса
Модуль 3. Современные способы организации презентаций с использованием	Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; изучение основной и дополнительной литературы	Выполнение тестов; домашних заданий, ответы во время опроса

Microsoft PowerPoint		
----------------------	--	--

Вопросы для самостоятельной работы

Наименование модулей (тем), разделов	Перечень вопросов для самостоятельной работы
Модуль 1. Текстовый процессор Microsoft Word	Создание документов в текстовом процессоре Microsoft Word. Форматирование шрифтов. Оформление абзацев документов. Колонтитулы. Создание и редактирование таблиц. Создание списков в текстовых документах. Комплексное использование возможностей Microsoft Word для создания текстовых документов
Модуль 2. Табличный процессор Microsoft Excel	Создание, редактирование и форматирование табличных документов в среде табличного процессора Excel. Использование электронных таблиц для выполнения профессиональных расчетов. Организация расчетов в табличном процессоре Microsoft Excel. Комплексное использование возможностей Microsoft Excel для создания документов
Модуль 3. Современные способы организации презентаций с использованием Microsoft PowerPoint	Средство для создания презентаций Microsoft PowerPoint. Разработка презентаций Microsoft PowerPoint. Задание эффектов и демонстрация презентаций в Microsoft PowerPoint

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://do3.orelsau.ru/user/edit/card/user_id/834

Перечень основной литературы

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>

2. Прохорский, Г.В. Информатика: учебное пособие / Прохорский Г.В. – М.: КноРус, 2020. – 240 с. – Среднее профессиональное образование. – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/936152>

3. Трофимов, В.В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов; под редакцией В.В. Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 553 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02518-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448997>

4. Трофимов, В.В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов; ответственный редактор В.В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02519-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448998>

5. Угринович, Н.Д. Информатика: учебник / Н.Д. Угринович. – М.: КноРус, 2020. – 377 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/2057>

6. Угринович, Н.Д. Информатика. Практикум: учебное пособие / Н.Д. Угринович. – М.: КноРус, 2020. – 264 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/932058>

7. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. – М.: Юстиция, 2020. – 213 с. – Среднее профессиональное образование. – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/935646>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В.А. Дорофеев. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 133 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07984-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442310>

2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П. Зимин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11851-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446277>

3. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.П. Зимин. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 153 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11854-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446278>

4. Информатика для экономистов: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Поляков [и др.]; под редакцией В. П. Полякова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 524 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11165-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444587>

5. Информатика для экономистов. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Завгородний [и др.]; под редакцией В.И. Завгороднего. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 298 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11850-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446276>

6. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2013: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 159 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00922-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434630>

7. Ляхович, В.Ф. Основы информатики: учебник / В.Ф. Ляхович, В.А. Молодцов, Н.Б. Рыжикова. – М.: КноРус, 2020. – 347 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07596-8. – Текст: электронный // ЭБС BOOK.RU [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/932956>

8. Новожилов, О. П. Информатика: учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 620 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8730-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427004>

Перечень справочно-библиографических изданий

1. Большая российская энциклопедия. – Текст: электронный [сайт]. – URL: <https://bigenc.ru/> (открытый доступ).

2. Справочник по информатике – Текст: электронный [сайт]. – URL: <http://window.edu.ru/resource/992/3992> (открытый доступ).

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ)
2. Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/> (неограниченный доступ)
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
4. Электронная библиотечная система издательства «КноРус»: BOOK.RU <https://www.book.ru/> (неограниченный доступ)
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (открытый доступ)
6. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
7. Научная библиотека университета. Электронный каталог <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (бессрочно) (неограниченный доступ)
8. Международная реферативная база данных WebofScience. Неограниченный доступ. Режим доступа: <https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS>
9. Международная реферативная база данных Scopus. Неограниченный доступ. Режим доступа: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
10. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/>. (открытый доступ)
11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
12. Нормативно-техническая и Нормативно-правовая система «Техэксперт» <http://www.cntd.ru/?yclid=5905194109882823518>. Неограниченный доступ.
13. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> Открытый доступ
14. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru>. (Открытый доступ).
15. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
16. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (Открытый доступ)
17. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурpermetho<http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно. Неограниченный доступ.
18. Образовательный портал <http://www.informika.ru> (открытый доступ).
19. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Текст: электронный [сайт]. – URL: <http://school-collection.edu.ru/> (открытый доступ).

5. Оценочные материалы

1. Назначение и функциональные возможности текстового процессора Microsoft Word.
2. Перечислите основные вкладки ленты текстового процессора Microsoft Word.
3. Охарактеризуйте группы команд на основных вкладках.
4. Понятие редактирования. Какие операции относятся к процессу редактирования?
5. Понятие форматирования. Какие из операций относятся к процессу форматирования?
6. Сохранение документа. Какие возможности доступны при сохранении документа?

7. Понятие шрифта. Форматирование шрифта
8. Понятие абзаца. Форматирование абзаца
9. Форматирование страницы. Что относится к параметрам форматирования страницы?
10. Автоматические списки. Виды. Создание. Работа с многоуровневым списком.
11. Нумерация страниц. Как исключить нумерацию первой страницы документа?
12. Стили. Определение. Назначение. Стандартные и пользовательские стили. Создание и использование.
13. Оглавление. Порядок и способы создания.
14. Таблицы. Как создать новую таблицу в Microsoft Word?
15. Что относится к параметрам форматирования таблиц?
16. Редактор формул. Возможности формульного редактора.
17. Вставка объектов, в том числе графических.
18. Колонтитулы. Предназначение. Вставка. Изменение. Удаление.
19. Разделы. Когда следует разбивать документ на разные разделы?
20. Режимы представления документа на экране. Характеристика режимов
21. Что такое электронная таблица? Чем она отличается от текстового документа?
22. Назовите основные области применения электронных таблиц. Для решения каких задач их можно использовать наиболее эффективно?
23. Перечислите основные вкладки ленты табличного процессора Microsoft Excel.
24. Какую структуру имеет документ Excel? Из чего он состоит?
25. Как обозначаются строки, столбцы, ячейки таблицы?
26. Какие данные можно вводить в ячейку таблицы?
27. Как отредактировать содержимое ячейки? Назовите несколько способов.
28. Выделение объектов. Работа с объектами.
29. Что представляет собой и для чего используется маркер заполнения?
30. Как изменить формат числового значения? Как установить фиксированное количество десятичных знаков?
31. Что такое формула и для чего в электронных таблицах можно использовать формулы? Какие элементы входят в состав формулы?
32. Каким образом в Microsoft Excel можно выполнить редактирование формулы?
33. Что такое адрес ячейки? При каких операциях его можно изменить и каким образом?
34. Что такое функции в Microsoft Excel и каким образом можно вызвать функцию?
35. Какими способами можно создать новый слайд?
36. Панели инструментов в Microsoft PowerPoint. Настройка окна программы.
37. Форматирование текста в Microsoft PowerPoint.
38. Создание нумерованного и маркированного списка.
39. Как удалить ненужный слайд? Разметка слайда в презентации.
40. Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?
41. Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?
42. Различные способы создания фона в программе PowerPoint.
43. Использование в качестве фона рисунка из файла.
44. Обработка графики для последующего использования в презентации.
45. Вставка картинок в презентацию.
46. Смена слайдов в презентации. Создание гиперссылок.
47. Настройка анимации в презентации.
48. Панель рисования. Автофигуры.
49. Группировка графических объектов. Изменение порядка графических объектов.
50. Управляющие кнопки и их назначение.